



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena

Aprobación de la convocatoria y bases por las que se regirá el proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Bibliotecario, integrada en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo, dentro de la escala de Administración Especial, subescala Técnica del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena (expediente PE-2026-35).

La Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de julio de 2026, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

Primero: Aprobar la Convocatoria por la que se regirá el proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Bibliotecario, integrada en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena.

Segundo: Aprobar las Bases por las que se regirá la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Bibliotecario, integrada en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena.

Tercero: Proceder a la publicación de las bases íntegras del proceso selectivo para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de Bibliotecario, integrada en el grupo de clasificación profesional C, subgrupo C1, con perfil lingüístico 2 de euskera preceptivo, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana- Abanto Zierbena, en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena, así como extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarto: Dar traslado del presente al Departamento de Recursos Humanos y a la representación del personal.

En Abanto y Ciérvana, a 27 de julio de 2026. —El Alcalde, Iñaki Urrutia del Cura



BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, DE 1 PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A, INTEGRADA EN EL GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL C, SUBGRUPO C1, CON PERFIL LINGÜÍSTICO 2 DE EUSKERA PRECEPTIVO, DENTRO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ABANTO Y CIÉRVANA

Primera.— Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección, como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno libre, de 1 plaza de Bibliotecario/a, del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana, correspondiente a la Oferta de Empleo Público extraordinaria para el ejercicio 2023.

Dicho puesto está clasificado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnico Auxiliar correspondiente al grupo profesional C, subgrupo C1, con nivel 17 de complemento de destino y perfil lingüístico 2 de euskera, con fecha de preceptividad vencida.

El número de plazas convocadas podrá ser ampliado en función de las vacantes incluidas en Ofertas de Empleo Público aprobadas con posterioridad a la presente convocatoria. Dicha ampliación deberá efectuarse, en su caso, con anterioridad al trámite de publicación de la relación de personas aprobadas en la fase oposición.

Segunda.— Requisitos de los aspirantes

1. Para ser admitido, y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo serán requisitos necesarios:

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de algún otro Estado en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- b) También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de Derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de Derecho, sean estos descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas (artículo 57 RDL 5/2015).
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios.
- f) En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) Estar en posesión, o haber abonado los derechos para su expedición del título de bachiller o técnico.
- h) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- i) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstos en la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, sin perjuicio, para quienes ocupan ya



un cargo público o una actividad privada incompatible, de ejercitar el derecho de opción a que se refieren las citadas normas legales.

- j) Estar en posesión del Perfil Lingüístico 2 o equivalente, o superar las pruebas de acreditación que al efecto se convoquen durante este proceso selectivo.
- k) Abonar la tasa de 12 €, o, en su caso, justificar la exención de su abono. en los términos previstos en la ordenanza vigente al momento de la inscripción, dentro del plazo de presentación de instancias.

2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

No obstante, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se la excluirá de esta, previa audiencia de la persona interesada, dando cuenta el mismo día, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

Tercera. — Instancias

3.1. Forma de presentación

1. Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo se podrán presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana, en el modelo que se recoge como Anexo II.

2. En la instancia se indicará:

- a) Datos personales solicitados, para la correcta gestión del proceso.
- b) Idioma oficial, euskera o castellano, en que se desean realizar las pruebas selectivas de la oposición. De no señalar este apartado, se entenderá por defecto que las pruebas se realizarán en castellano.
- c) Titulación académica que se posea, según lo establecido en estas bases.
- d) Alegación del Perfil Lingüístico del que se posee certificación y/o su deseo de presentarse a la prueba de euskera, en el caso de no disponer de la certificación emitida por el IVAP del perfil lingüístico 2 o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

3. Los méritos alegados deben ser objeto de relación e identificación de manera suficiente en la instancia por la que se solicite tomar parte en el presente proceso selectivo, no debiendo aportar copia de la documentación acreditativa de los mismos junto con la instancia, pues deberán ser acreditados en el momento en el que sean requeridos para ello por el tribunal o por el Departamento de Recursos Humanos y Organización.

4. La acreditación de los méritos se realizará de la siguiente manera:

— La experiencia en alguna Administración Pública se acreditará con la presentación del certificado expedido por la misma.

Si ha sido en el Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana bastará su alegación, valorándose en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

— En la documentación que se presente para acreditar el mérito referente a los cursos de formación, deberá especificarse la duración de estos en horas o días, no valorándose este mérito en caso contrario. En el supuesto de su acreditación en días, se computarán 2 horas por día, salvo que de la documentación aportada se deduzca otra duración.

5. La presentación de la solicitud implica el consentimiento de la persona aspirante para el tratamiento de sus datos personales en el marco del presente proceso selectivo. En particular, dichos datos podrán ser utilizados, por un lado, para la correcta gestión, preparación y ejecución de las pruebas por parte del Tribunal Calificador y, en su caso, por entidades colaboradoras, y, por otro, para la verificación del nivel de conocimiento



de euskera mediante su cesión al organismo competente, como el IVAP u otros registros oficiales.

Asimismo, la persona aspirante podrá oponerse expresamente a la cesión de sus datos para la verificación del nivel lingüístico, en cuyo caso deberá acreditar por sus propios medios y en tiempo y forma el cumplimiento de dicho requisito.

3.2. *Lugar de presentación de instancias.*

Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

- a) Preferentemente de forma telemática, a través de la sede electrónica:

— www.abanto-zierbena.eus

En caso de optar por la presentación electrónica deberá disponer de un medio de identificación y firma electrónica admitidos en la sede del Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana.

- b) Presencialmente, en el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento, en horario de lunes a viernes de 7:30h a 14:30h, sita en Avda. El Minero, 2, 48500-Abanto Zierbena).
- c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

3.3. *Plazo de presentación de instancias*

Deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.4. *Defectos de las instancias*

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.abanto-zierbena.eus (oferta de empleo público), para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane los mismos con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Cuarta.— Admisión de los aspirantes

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, procediéndose además a publicar en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el «Boletín Oficial de Bizkaia», en las que constará el nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número del DNI, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales, y la causa de exclusión. Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia», para que las personas participantes omitidas o excluidas provisionales puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión de las citadas listas.

Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, realizando las alegaciones y justificando el derecho a su admisión aportando, en su caso, la documentación que lo acredite, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones, y así se hará saber mediante una resolución que se hará pública en los medios citados en el párrafo anterior.



4.2. La presentación fuera de plazo de la solicitud será causa de exclusión no subsanable.

4.3. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicará en el «Boletín Oficial de Bizkaia», resolución declarando aprobadas la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, así como el nombramiento de las personas que formen parte del Tribunal, junto con el lugar y la fecha de celebración de la primera prueba selectiva, publicándose asimismo en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

4.4. Contra la resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de admisiones, exclusiones y desistimientos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Territorio Histórico. Las personas excluidas podrán presentarse a la realización de las pruebas, con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado.

4.5. El hecho de figurar en la relación de admisiones no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Si finalmente la persona fuera seleccionada, cuando de la documentación que debe presentarse previa al nombramiento se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Quinta.— Tribunal

5.1. Composición

Al objeto de la determinación, desarrollo y evaluación de las pruebas y la selección de las personas participantes se constituirá un Tribunal, conforme a las previsiones del artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículo 4 del Real Decreto 896/1991 del 7 de junio, artículo 81 y 189 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco y el artículo 21.1 b) del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo.

El Tribunal estará integrado por un/a Presidente/a, tres vocales y un/a Secretario/a, y sus correspondientes suplentes. Uno/a de los miembros del Tribunal será designado por el IVAP, en base a lo establecido en el artículo 81.11 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco. A su vez, una persona, designada a propuesta del IVAP, formará parte del Tribunal Calificador en aquellas pruebas encaminadas a la acreditación de perfiles lingüísticos exigidos en la convocatoria, según establece el artículo 189 de la Ley 11/2022 de 1 de diciembre de Empleo Público Vasco.

Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y, al menos, en la mitad de sus miembros dicha titulación deberá corresponder a la misma área de conocimientos que la plaza objeto de convocatoria, a excepción de la persona secretaria que será miembro con voz, pero sin voto.

En virtud del principio de representación equilibrada, salvo imposibilidad justificada, la composición de los órganos de selección ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de selección de más de cuatro miembros cada sexo esté representando al menos al 40%; en el resto cuando los dos sexos estén representados.

El personal de elección o de designación política, el personal eventual y el personal funcionario interino no podrá formar parte de los órganos de selección.



5.2. *Abstención y recusación*

Quienes formen parte del tribunal deberán abstenerse de actuar, notificándolo a la Alcaldía, en aquellas circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a las personas que formen parte del tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del citado texto legal.

5.3. *Reglas de actuación*

El tribunal ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso se reunirá, previa convocatoria de quien ejerza la secretaría, por orden de la presidencia, con antelación suficiente al inicio de los procesos, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Quienes integren el tribunal tendrán voz y voto, menos quien ocupe la secretaría que tendrá voz, pero no voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, la sustitución del presidente o presidenta y su suplente recaerá en el vocal o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del secretario o secretaria y su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que les afecte, recaerá en el vocal o la vocal elegida por el tribunal por acuerdo mayoritario.

Quienes formen parte del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de servicio que correspondan, incluidas las de asistencias, de acuerdo con el Decreto vasco 16/1993, de 2 de febrero, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en su redacción consolidada vigente. Del mismo modo percibirán las indemnizaciones que correspondan, las personas que presten asesoramiento al Tribunal o colaboren con él en tareas de vigilancia o auxilio material.

5.4. *Facultades*

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, siendo responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, del contenido y de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y las bases específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. La actuación de dichas asesoras y asesores se encontrará igualmente sometida a los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

Los Acuerdos del Tribunal Calificador que hagan públicas fechas de realización de pruebas o ejercicios, así como sus resultados, se harán públicos en el tablón y página web de la institución.

5.5. *Sede*

Las reclamaciones al tribunal se realizarán por vía electrónica (www.abanto-zierbena.eus). Asimismo, podrán realizarse acudiendo a las dependencias del Ayuntamiento convocante o mediante su presentación en cualquiera de las dependencias señaladas en el artí-



culo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el tribunal tendrá su domicilio en Avda. El Minero, 2, 48500-Abanto Zierbena.

Sexta.— El procedimiento de selección

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo por el turno libre, por el sistema de concurso-oposición, consistente en la sucesiva realización de la fase de oposición compuesta por tres ejercicios y la fase de concurso con la valoración de méritos, celebrándose previamente la fase de oposición.

Todos los anuncios referentes a esta convocatoria posteriores a la admisión y exclusión definitiva serán publicados en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

6.1. La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, prueba de conocimiento

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, de las cuales únicamente 50 serán evaluables y 10 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, determinadas por el Tribunal según el temario que se adjunta como Anexo I de las presentes bases y en el tiempo máximo que el mismo fije.

Cada respuesta correcta se valorará con 1,00 (un) punto y cada respuesta errónea se penalizará con -0,33 (treinta y tres centésimas) puntos. Las preguntas no contestadas y las respuestas dobles no tendrán penalización.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

El segundo ejercicio consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados con las materias del programa. El Tribunal señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución.

Si el tribunal lo estima pertinente, podrá acordar la celebración sucesiva de los dos primeros ejercicios en una misma jornada, otorgando en este caso, el tiempo de descanso entre pruebas que considere oportuno. En este caso, el segundo ejercicio solo será corregido y calificado a las personas aspirantes que hayan resultado aptas en la calificación definitiva del primer ejercicio.

Tercer ejercicio. Prueba de euskera. Obligatorio y eliminatorio

De carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará de Apto o No Apto al ser una plaza con perfil lingüístico 2 de euskera con fecha de preceptividad vencida.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico 2 de euskera, en la forma que determine el tribunal, siguiendo a tales efectos las directrices emanadas del Instituto Vasco de Administración Pública.

Quedarán exentos de realizar el presente ejercicio quienes, con anterioridad a la realización del mismo, acrediten la posesión del perfil lingüístico 2 o alguno de los títulos o certificados oficiales acreditativos del conocimiento del euskera equiparados con el nivel B-2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Quienes tengan acreditado algún perfil lingüístico en el Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana, no tendrán que volver a acreditarlo en el proceso selectivo en el que tomen parte, ni tampoco cuando figuren acreditados en el Registro Unificado de Títulos y Certi-



ficaciones de Euskera. Asimismo, no será preciso aportar la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera, cuando dicha exención figure ya en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera. Quedan exceptuadas de esta posibilidad y deberá aportarse la certificación académica correspondiente en el caso de las exenciones de acreditación contempladas en el mencionado Decreto 47/2012 cuando no figuren en el mencionado Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera.

Al objeto de llevar a cabo las comprobaciones oportunas, la persona interesada autorizará expresamente al Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana a la comprobación de su acreditación o de su exención en el citado registro. En cualquier caso, la persona interesada puede consultar sus datos en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera a través del siguiente enlace:

— <http://www.euskadi.eus/registro-unificado-de-titulos-y-certificados-de-euskera/web01a2etzeb/es/>

Se podrá acreditar el perfil lingüístico obtenido hasta el día de la realización del examen de euskera de la convocatoria. Y solo podrán presentarse al mismo quienes así lo hubieran solicitado en la instancia.

6.2. Fase de concurso:

La calificación de la fase de concurso se aplicará sólo a las personas que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos contemplados en la base séptima de la convocatoria, que deberán ser alegados en la instancia debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sin que puedan ser valorados cualesquiera otros méritos distintos. Computarán únicamente los méritos alegados hasta el día que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Dicha valoración se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos especificados en dicha base de la convocatoria.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.c) del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se regula el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En ningún caso la valoración de la fase de concurso podrá exceder del 45% de la puntuación máxima alcanzable en la de oposición, a tenor de lo establecido en el artículo 78 de la Ley del Empleo Público Vasco.

Séptima.— Calificación del proceso selectivo

7.1. La fase de oposición se valorará con un máximo de 20 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- a) El primer ejercicio del proceso selectivo se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, quedando automáticamente eliminados quienes no alcancen los 5 puntos.
- b) El segundo ejercicio, se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, quedando eliminados quienes no alcancen los 5 puntos.

7.2. No obstante, y, en aras al buen orden del sistema selectivo, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta el mínimo exigible, el nivel de conocimientos demostrado en ambas pruebas y antes de conocer la identidad de las personas aspirantes, podrá decidir de forma motivada el umbral de puntuación donde establecer la puntuación mínima necesaria para superar las mismas haciendo público dicho acuerdo.

7.3. Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.



7.4. La fase de concurso se valorará sobre un máximo de 9 puntos, del siguiente modo:

- a) Experiencia: servicios prestados en la Administración Pública. La puntuación máxima alcanzable en este apartado será de 5 puntos.

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en puestos correspondientes a plazas de Auxiliar de Biblioteca, Ayudante de Biblioteca o Bibliotecario/a, siempre que corresponda al Subgrupo C1 de clasificación.

Se valorarán por mes trabajado otorgándose 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, sin que se valoren fracciones inferiores.

Los servicios prestados en la Administración Pública deberán ser acreditados mediante certificaciones de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, especificándose la duración del contrato o nombramiento, el puesto desempeñado, la clasificación de las plazas de las que trae causa dicho puesto. Los periodos de tiempo en los que se haya prestado servicios a tiempo parcial o con jornada reducida se computarán como trabajados a jornada completa.

- b) Títulos y Formación: La puntuación máxima a conceder en este apartado de Títulos y Formación será de 4 puntos.

- b.1) Titulaciones académicas (máximo 1 puntos).

Se considerarán únicamente como tales las así reconocidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Se valorará con un máximo de 1 punto estar en posesión de titulación universitaria de Grado en Información y Documentación.

- b.2) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos).

Se valorarán acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o bien por cualquier organismo público, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos en horas:

- Cursos entre 0 y 10 horas: 0,10 puntos.
- Cursos entre 10 y 30 horas: 0,20 puntos.
- Cursos entre 31 y 80 horas: 0,50 puntos.
- Cursos entre 81 y 250 horas: 1,00 puntos.
- Cursos de más de 250 horas: 2,00 puntos.

No serán objeto de valoración las asignaturas que formen parte de Planes de Estudios Oficiales de Facultad o Escuela.

- b.3) Conocimientos de ofimática (máximo 1 punto)

- Por cada una de las siguientes certificaciones, 0,5 puntos:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 básico.
- Internet Básico.
- Microsoft Access 2000/XP/2003 básico.
- Microsoft Outlook XP/2003/2010.
- Microsoft PowerPoint 2000/XP/2003/2007/2010 nivel único.

- Por cada una de las siguientes certificaciones, 1 punto:

- Microsoft Word 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Excel 2000/XP/2003/2007/2010 avanzado.
- Microsoft Access 2000/XP/2003/ avanzado.



- Microsoft Access 2010 nivel único.
- Internet Avanzado.

La superación de los módulos se acreditará mediante certificados de usuarios y usuarias en Tecnología de la Información emitidos por el Instituto Europeo del Software, mediante sistema de certificación IT Txartela. En el caso de que se acrediten diferentes versiones de un mismo módulo, sólo se valorará uno de ellos. Si se acreditan diferentes niveles de un módulo (Word, Excel, Access, Internet), únicamente se puntuará el nivel más alto de conocimientos.

7.5. El tribunal, una vez finalizados los ejercicios de la oposición y valorados los méritos de la fase de concurso, establecerá el orden de clasificación, de mayor a menor, del proceso selectivo.

Octava.—Relación provisional y definitiva de personas aprobadas

8.1. El tribunal publicará la relación provisional de personas seleccionadas, por el orden de puntuación, cuyo número no podrá exceder del de plazas totales convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 21.1 a) del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las mujeres, en caso de existir igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos, escalas, niveles y categorías de la Administración en los que la representación de estas sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso y promoción en el empleo.

Sin perjuicio de lo regulado en el párrafo anterior, en caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (práctico) de la oposición; en segundo lugar, de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio (teórico) de la oposición y, en último, de quien tenga más edad.

8.2. En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación provisional mencionada en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán reclamar contra aquella.

8.3. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal aprobará y publicará en el tablón de anuncios y en la web municipal, elevándola a la Alcaldía, la relación definitiva resultante, de acuerdo con las calificaciones correspondientes, por su orden de puntuación.

Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, aquellas personas que hayan superado el proceso selectivo y que excediesen del número de plazas convocadas, todo ello para el exclusivo supuesto de que alguna de las que hubiera obtenido plaza no llegara a tomar posesión de ella, sin que la inclusión en esta última relación suponga ningún otro derecho o expectativa del mismo.

Novena. Presentación de documentos

9.1. Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario, presentarán en el Servicio de Atención Ciudadana del ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se relacionan en estas bases. En concreto:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención
- c) Declaración jurada de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.



9.2. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de aquella o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Alcaldía de la Corporación efectuará nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

9.3. En el caso de las personas aspirantes que adquieran la condición de funcionarios y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declaradas, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas, conforme se establece en la base octava, procediéndose a su nombramiento como funcionaria de carrera en la misma forma señalada en los apartados anteriores.

Décima.— Toma de posesión y adscripción al puesto

10.1. Tras la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso, la Alcaldía procederá a efectuar el nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera de quien, de conformidad con estas Bases, hubiera superado el procedimiento selectivo.

10.2. El nombramiento se publicará en la forma prevista en la normativa vigente.

10.3. Las personas aspirantes, que adquieran la condición de funcionarios, dispondrán de un mes desde el día siguiente a la publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial de Bizkaia» para tomar posesión. La falta de la toma de posesión, salvo los casos de fuerza mayor comportará la pérdida de todos los derechos.

Decimoprimera.— Bolsa de empleo

Para formar parte de esta bolsa de trabajo, será preciso haber superado, al menos, el primer ejercicio de la convocatoria, siempre que se hubiera presentado al segundo ejercicio de la convocatoria.

Por su parte, las personas aspirantes deberán indicar en la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública de sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto, email y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición que prestan su consentimiento a ello.

Decimosegunda.— Impugnaciones

La presente convocatoria, sus bases y los actos derivados de las mismas podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En virtud de lo anterior, contra la resolución que aprueba la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado en el párrafo anterior, contra la resolución aludida, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 citada.

Decimotercera. — Protección de datos

El Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana trata datos en el ámbito de gestión de recursos humanos y gestión de personal de la organización. La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de obligaciones legales, la ejecución de relaciones contractuales o precontractuales y el ejercicio de funciones propias del interés público, conforme a lo dispuesto en los artículos 6.1.b), 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD. Los datos personales podrán ser comunicados a Administraciones Públicas con competencia en materia de seguridad social, empleo y tributario, así como a entidades financieras y entidades adjudicatarias del servicio cuando proceda su intervención.

La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación a la dirección del Ayuntamiento o al correo electrónico dpo_dbo@abanto-zierbena.eus, así como ampliar información en el portal de transparencia en www.abanto-zierbena.eus

**ANEXO I****TEMARIO**

BIBLIOTECARIO/A

PARTE GENERAL

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Artículo 1-9 (ambos incluidos). Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Título I. Artículo 10-30 (ambos incluidos).

Tema 2: Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para el País Vasco. Título I de las Competencias. Título II, de los Poderes del País Vasco.

Tema 3: La organización municipal. (Artículo 140 de la Constitución Española). Organización municipal (artículo 19 a 24 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local). Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi: Título II: El municipio (Capítulo I). Otras entidades locales (Capítulo II). Título V: Derechos, deberes y responsabilidades de las personas vecinas de un municipio (Capítulo I). Cartas de servicios (Capítulo II). Título VI: Gobierno abierto. Transparencia, datos abiertos y participación ciudadana: Disposiciones generales (Capítulo I). Obligaciones de publicidad activa de las entidades locales vascas (Capítulo II). Principios en materia de acceso a la información pública y órgano de reclamaciones (Capítulo III).

Tema 4: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento (título I). La capacidad de obrar y el concepto de interesado (capítulo I). Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo (capítulo II).

Tema 5: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas (título II). Normas generales de actuación (capítulo I). Términos y plazos (capítulo II).

Tema 6: La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos (título III). Requisitos de los actos administrativos (capítulo I). Eficacia de los actos (capítulo II). Nulidad y anulabilidad (capítulo III).

Tema 7: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I: Disposiciones generales. Título II: Principios de protección de datos. Título III: Derechos de las personas: acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.

Tema 8: Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres: Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres.

Tema 9: Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título Preliminar: Disposiciones generales. Título II: Personal al servicio de las Administraciones Públicas Vascas. Personal funcionario y personal laboral (Capítulo I). Título V: Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público: Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Capítulo I). Principios y requisitos de acceso al empleo en el sector público vasco (Capítulo II).

Tema 10: Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título VI: Selección y formación de personal empleado en el sector público vasco: Procesos y sistemas de selección de personal empleado en el sector público vasco (Capítulo I). Título VII: La carrera profesional.

Tema 11: Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco. Título XI: Derechos, deberes, código de conducta, incompatibilidades y responsabilidades del personal empleado público vasco.



Tema 12: Ley 10/1982 de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera. Título Preliminar. Título I: De los derechos de los ciudadanos y deberes de los poderes públicos en materia lingüística.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 13: Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Concepto y función del archivo. Clases de archivos. Archivo electrónico.

Tema 14: Tipos de bibliotecas. La biblioteca pública: concepto y funciones. La función cultural de las bibliotecas: principios y valores; apertura de las bibliotecas a la ciudadanía. Las bibliotecas infantiles: concepto, funciones y servicios.

Tema 15: Organización bibliotecaria en la Comunidad Autónoma Vasca. La Ley 11/2007, de 26 de octubre, de bibliotecas de Euskadi. La legislación bibliotecaria en CAPV. La Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).

Tema 16: Planificación de bibliotecas y de servicios bibliotecarios.

Tema 17: Construcción, equipamiento y usos de espacios bibliotecarios.

Tema 18: El documento: concepto y definición. Características y valores del documento de archivo. Nociones sobre documento electrónico. Tipos de soportes documentales en bibliotecas.

Tema 19: Clasificación y ordenación de los documentos de archivo. Descripción archivística. La norma ISAD (G).

Tema 20: Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso.

Tema 21: Procesos técnicos que intervienen en la formación y mantenimiento de la colección de la biblioteca pública. Selección, adquisición y expurgo. Evaluación de las colecciones: metodología e indicadores de rendimiento.

Tema 22: Gestión de la colección: almacenamiento y organización de las colecciones. Recuentos, conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.

Tema 23: La descripción bibliográfica: concepto y función. La ISBD consolidada.

Tema 24: El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.

Tema 25: El estándar RDA: principios y aplicación, LRM y reglas básicas. RDA y datos enlazados. RDA Toolkit.

Tema 26: La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales. El NIPO.

Tema 27: La clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU. Sistemas de encabezamientos de materia.

Tema 28: Los servicios a los lectores. Extensión bibliotecaria. DSI. Accesibilidad en las bibliotecas. Difusión de servicios y contenidos de la biblioteca, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales.

Tema 29: Digitalización, procedimiento y estándares. Preservación digital. Derechos de autor y Ley de Propiedad Intelectual.

Tema 30: La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento. Europeana, la Biblioteca Digital Europea. Proyecto Euskariana. Los repositorios.

Tema 31: Las colecciones digitales de la RLPE, eliburutegia, efilm y Liburuklik.

Tema 32: Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria (SIGB), con especial referencia a Absysnet.

Tema 33: OPAC y herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos. Estrategia de búsqueda en el OPAC de Absysnet de la RLPE.

Tema 34: La gestión de la circulación en las bibliotecas públicas de la RLPE: préstamo, préstamo interbibliotecario, listas de espera, reservas, sanciones, incidencias. Carné de lector, plazos y tipos de préstamo.



Tema 35: Cooperación bibliotecaria en la actualidad. Organismo, programas y proyectos.

Tema 36: Evaluación de los procesos y los servicios bibliotecarios. Gestión de calidad y cartas de servicios. Herramientas de análisis de datos. ISO 11620.

Tema 37: Las bibliotecas públicas y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030).

Tema 38: Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica. Evolución histórica de la bibliografía. Bibliografías nacionales. Bibliografía vasca.

Tema 39: Los metadatos: concepto, objetivos y tipos. Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas.

Tema 40: El libro y las bibliotecas a través de la historia. El libro y las bibliotecas en el s. XXI. El libro electrónico. El libro y las bibliotecas en Euskal Herria. Las revistas digitales. Las publicaciones periódicas vascas.

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Bizkaia».



II ERANSKINA / ANEXO II ESKABIDEA / SOLICITUD HAUTAKETA-PROZESUAK / PROCESOS SELECTIVOS



ESKABIDEA AURKEZTEN DUENAREN DATUAK / DATOS DE QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD

Izena eta bi abizenak / Nombre y dos apellidos		NAN / DNI	
Noren ordezkaritza / En representación de		IFK / NIF NAN / DNI	
Ondorengoa naizen aldetik / En calidad de			
Kalea / Calle	Zk. / Nº	Solairua /Piso	Aldea /Mano
Posta-kodea / Código Postal	Herria / Municipio	Lurraldea / Provincia	
e-posta / e-mail	Telefono zk. / Nº teléfono	Sakelakoaren zk. / Nº móvil	

DEIALDIAREN DATUAK / DATOS DE LA CONVOCATORIA

Deialdiaren izena / nombre de la convocatoria	Tanda mota/ Tipo de turno
	Txanda irekia /Turno libre
	Barne-sustapena/ Promoción interna
	Beste batzuk / Otros

EUSKARA / EUSKERA

Profila egiaztatzen dut (jarri "X" dagokion lekua) / Acredito el perfil (marcar con una "X" el correspondiente)			
1 HE / PL1	2 HE / PL2	3HE / PL3	4HE / PL4
— Behean sinatzen duenak deialdian eskatzen den hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko probetan onartua izateko eskatzen du (X batez markatu).		— La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas para acreditación del perfil lingüístico requerido en la convocatoria (marcar con una X):	

BAIMENAK/ AUTORIZACIONES

Baimena ematen dut, enplegu-eskaintzak jaso ahal izateko, nire datu pertsonalak beste administrazio edo erakunde publiko batzuei lagatzeko	Autorizo la cesión, a efectos de recibir ofertas de empleo, de mis datos personales a otras Administraciones o entidades públicas.
Baimena ematen dut emandako helbide elektronikoa eta telefono-zenbakiak erabiltzeko, hautaketa-prozesu honetan zehar Abanto-Zierbenako Udalak egin ditzakeen komunikazioetan.	Autorizo la utilización de dirección electrónica y números de teléfonos aportados, para su utilización en las comunicaciones que el Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana pueda efectuar en el transcurso del presente proceso selectivo.

AGIRIAK

— Abanto-Zierbenako Udalak ofizioz egiaztatuko ditu interesdunaren datuak, espedienteak izapidetzeko beharrezkoak direnak, administrazio honetan jasota daudenak edo bitartekaritza-plataformaren bidez eskura ditzakeenak, berariaz aurka egiten ez badu.

DOCUMENTOS

— El Ayuntamiento de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena comprobará de oficio los datos de la persona interesada, necesarios para la tramitación del expediente, que conste en esta administración o a los que pueda tener acceso mediante plataforma de intermediación, salvo que se oponga expresamente.

Elkarreraginean jarri beharreko datuak Datos a interoparar	Aurka nago Me opongo	Arrazoiak/ Motivo
Nortasun-datuak / Datos de identidad		
Hizkuntza-eskakizunik altuena (Euskara) / Perfil lingüístico más alto (Euskera)		
Oinarri berezietan eskatzen den titulazioa / Titulación exigida en las bases específicas		
Administrazio publikoko eskoletan jasotako prestakuntzaren ziurtagiria (IVAP) / Certificado acreditativo de formación recibida en escuelas de administración pública (IVAP)		
IT Txartelaren ziurtagiria / Certificación IT Txartela		
Gidatzeko baimena (kasua balitz) / Permiso de conducir (en su caso)		



II ERANSKINA / ANEXO II ESKABIDEA / SOLICITUD HAUTAKETA-PROZESUAK / PROCESOS SELECTIVOS



www.abanto-zierbena.eus
Tel. 9466362000 - 946362116 Fax. 946360198
FIC/CIF: P-4800200-J
AVDA. EL MINERO, 2 48500 ABANTO ZIERBENA -

Desgaitasun-mailaren BFAren ziurtagiria (kasua balitz) / Certificado DFB del grado de discapacidad (en su caso)		
Profesionaltasun-ziurtagiriak (kasua balitz) / Certificados de Profesionalidad (en su caso)		
Sexu-delituengatik aurrekaririk ez izatearen ziurtagiria (kasua balitz) / Certificado de inexistencia de antecedentes por delitos sexuales (en su caso)		
Familia ugariaren titulua (hala badagokio) / Título de familia numerosa (en su caso)		
DSBEren egungo egoera (hala badagokio) / Situación actual del RGI (en su caso)		

— Behean sinatzen duenak adierazten du oposizio-faseko ariketak hemen egin nahi dituela (X batez markatu):

Euskara
Gaztelaniaz

— La persona abajo firmante, hace constar que desea hacer los ejercicios de la fase de oposición en (marcar con una X):

Euskara
Castellano

Lehiaketa-oposizioaren kasuan, merezimenduen zerrenda, lehiaketa-fasean baloratzeko:	En caso de concurso-oposición, listado de los méritos para su valoración en la fase de concurso:
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Tasak ordaintzetik salbuestea (aplikatuz gero soilik)
Salbuespen-kasuren batean bazaude (1), adierazi laukian eta, hala badagokio, erantsi egiaztagiriak.

Egokitzapen edo neurri berezirik behar duzu azterketa egiteko?
Erantzuna baiezkoa bada, adierazi, mesedez, jarraian, eta erantsi dagozkion egiaztagiriak.

— Behean sinatzen duenak dagozkion probetarako onartua izatea eskatzen du, ordainketaren frogagiria erantsita.

Exención de tasas (solo en caso de aplicar)
Si se encuentra en alguno de los supuestos de exención (1), indíquelo en el recuadro y, en su caso, adjunte la documentación acreditativa.

¿Necesita alguna adaptación o medida especial para la realización del examen?
En caso afirmativo, por favor indíquelo a continuación y adjunte la documentación justificativa correspondiente.

— La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas correspondientes, adjuntando justificante del pago.

Abanto Zierbena, 20__ (e) ko _____ ren _____ (a).
Abanto Zierbena, a _____ de _____ de 20__
Sinadura / Firma



II ERANSKINA / ANEXO II ESKABIDEA / SOLICITUD HAUTAKETA-PROZESUAK / PROCESOS SELECTIVOS



(1) Ez dute tasa ordaindu behar

- a) % 33ko desgaitasuna edo handiagoa duten pertsonak.
- b) Familia ugariak, Familia Ugaria Babesteko azaroaren 18ko 40/2003 Legearen 12.1.c) artikularen arabera.
- c) Diru-sarrerak Bermatzeko eta Gizarteratzeko abenduaren 23ko 18/2008 Legearen 11. artikuluan aipatzen den diru-sarrerak bermatzeko errenta jasotzen dutenak edo, hala badagokio, Bizitzeko Gutxieneko Diru Sarrera ezartzen duen maiatzaren 29ko 20/2020 Errege Lege Dekretuaren 2. artikuluan aipatzen den bizitzeko gutxieneko diru-sarreraren onuradunak.
- d) Genero-indarkeriaren biktimak, arlo horretan indarrean dagoen araudiaren arabera.
- e) Guraso bakarreko familiak

(1) Están exentas del pago de la tasa

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- b) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa.
- c) Las personas perceptoras de la renta de garantía de ingresos a que se refiere el artículo 11 de la Ley 18/2008, de 23 de diciembre, para la Garantía de Ingresos y para la Inclusión Social o, en su caso, beneficiarias del Ingreso Mínimo Vital, a que se refiere el artículo 2 del Real Decreto-Ley 20/2020, de 29 de mayo, por el que se establece el ingreso mínimo vital.
- d) Las víctimas de violencia de género, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- e) Las familias monoparentales/monomarentales

DATUEN BABESA

Abanto-Zierbenako Udalak erakundearen giza baliabideen kudeaketaren eta langileen hautaketaren esparruko datuak tratatzen ditu. Tratamenduaren oinarri juridikoa legeko betebeharrak betetzea, kontratuzko edo kontratu aurreko harremanak gauzatzea eta interes publikoari dagozkion funtzioak betetzea da. DBEOren 6.1.b), 6.1.c) eta 6.1.e) artikuluetan xedatutakoaren arabera. Datu pertsonalak gizarte-segurtasua, enplegu eta zerga-arloan eskumena duten Administrazio Publikoak jakinarazi ahal izango zaizkie, bai eta finantza-erakundeei ere, eta zerbitzuaren esleipendun diren erakundeei, haien esku-hartzea bidezkoa denean. Interesdunak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, bai eta datuon tratamendua mugatzeko edo aurka egiteko eskubidea ere. Udalaren helbidera edo dpo_dbo@abanto-zierbena.eus helbide elektronikora komunikazio bat bidalita. Halaber, informazio gehiago nahi izanez gero, kontsultatu garrantasun-ataria: www.abanto-zierbena.eus

PROTECCIÓN DE DATOS

El Ayuntamiento de Abanto-y Ciérvana trata datos en el ámbito de gestión de recursos humanos y gestión de personal de la organización. La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de obligaciones legales, la ejecución de relaciones contractuales o precontractuales y el ejercicio de funciones propias del interés público, conforme a lo dispuesto en los artículos 6.1.b), 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD. Los datos personales podrán ser comunicados a Administraciones Públicas con competencia en materia de seguridad social, empleo y tributario, así como a entidades financieras y entidades adjudicatarias del servicio cuando proceda su intervención. La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación a la dirección del Ayuntamiento o al correo electrónico dpo_dbo@abanto-zierbena.eus, así como ampliar información en el portal de transparencia en www.abanto-zierbena.eus